YENİKENT BELEDİYESİ
2021 MALİ YILI
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Yenikent Belediyesi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğünce yürütülecek olan Ön Mali Kontrol faaliyetleri ile İç Kontrole ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 58 ve 60 ıncı maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesine, 31.12.2005 tarih ve 26040 3 üncü Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen,

a) İdare: Yenikent Belediyesini,

b) Üst Yönetici: Yenikent Belediye Başkanını,

c) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,

d) Harcama birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

e) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

f) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü,

g) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,

h) İç kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların

korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütününü,

i) Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü, harcama yetkisi bulunan Yenikent Belediye Başkanlığı' nın "31.12.2005 tarih ve 26040-3 üncü mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17 nci maddesinde" belirtilen sınırlar dahilinde yapılan harcamalar ile bu sınırlar dışında kalan harcamalara ilişkin olarak düzenlenen Onay Belgesi (Al Emri) ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması amacıyla yapılan kontrolü içerir.

Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönerge: Bu Yönergeyi,

Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 4- Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Müdürlük ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Mali hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Müdürlüğün risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Müdürlük ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; idare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

Ayrıca, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön mali kontrolün niteliği

Madde 5- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 6- Mali Hizmetler Müdürlüğünün ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilir. Müdürlükçe yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Müdürlüğün görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Müdürlükçe mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir.

Müdürlükçe, Yönergenin 10 ve 19 uncu maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin süreç/iş akış şeması hazırlanır. Süreç/iş akış şemaları, Başkanlığın da uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa da bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol yetkisi

Madde 7– Mali hizmetler Müdürlüğünde ön mali kontrol yetkisi Mali hizmetler Müdürüne aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Müdür tarafından imzalanır. Müdür, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Birimde çalışan diğer kamu görevlilerine hiyerarşik sıralama göz önünde bulundurularak devredebilir.

Mali Hizmetler Müdürünün harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Müdürlük tarafından yerine getirilir.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 8- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Mali hizmetler Müdürlüğünün
Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Mevzuat değişikliklerinin sonuçlarının hesaplanması

Madde 9- Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük ya da imkân getirecek mevzuat değişikliklerinin idarenin stratejik planı, performans programı, bütçesi, kullanılabilir ödenekleri ve nakit yönetimi üzerindeki etkilerinin değerlendirmesi yapılır. Bu değerlendirme sonucunu, Mali Hizmetler Müdürlüğü üst yönetime ve ilgili birimlere yazılı olarak bildirir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10 - Harcama Birimlerinin,"31.12.2005 tarih ve 26040-3 üncü mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17 nci maddesine göre "İdarelerin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir(1) milyon Türk Lirasını, yapım işleri için üç(3) milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir. İdareler belirlenen tutarlar içinde kalmak ve üst yöneticiden onay almak kaydıyla merkez ve taşra teşkilatı ile birimler bazında risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar belirlemeye yetkilidirler."

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

a) Onay belgesi,

b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,

c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,

d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,

e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,

f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,

g) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,

- Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
- Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,
- Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

h) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,

ı) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

i) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

j) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

k) Sözleşme tasarısı,

l) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

m) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

n) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

o) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,

ö) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,

p) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

r) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

s) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

ş) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),

t) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

u) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

ü) Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,

v) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.

Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilecektir:

a) Sözleşme,
b) Teminata ilişkin alındının örneği,

c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,

d) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

e) İhale kararına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge

f) Sözleşme damga vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge

g) Limiti aşan ihaleler için Kamu İhale Payının yatırıldığına ilişkin dekont

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Birim tarafından en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek aktarma işlemlerinin kontrol edilmesi

Madde 11- Yenikent Belediyesi yılı bütçesi içinde lüzum görülen ödeneklere Mali Hizmetler Müdürlüğünce yapılan aktarmalar dışında, harcama birimlerinin talebi üzerine Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar onaya sunulmadan önce birim tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde en geç 2 (iki) iş günü içerisinde kontrol edilir ve sonuçlandırılması için Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

Mali hizmetler Müdürlüğünce mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri aynı süre içinde gerekçeli bir yazı ile ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro dağılım cetvelleri

Madde 12- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gönderilen Kadro dağılım cetvelleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

Madde 13- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Mali Hizmetler Müdürlüğünce ilgili mevzuat ile bütçe ödeneğinin yeterliliği en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 14- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili mevzuat bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonlarının kontrol edilmesi

Madde 15- İlgili mevzuatında belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gönderilen Geçici işçi pozisyonları Mali Hizmetler Müdürlüğünce en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 16- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Müdürlük tarafından kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Müdürlükçe Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemini, anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Zam, tazminat ve ek ödemelere ilişkin cetvellerin kontrol edilmesi

Madde 17- Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Bu listeler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından beş iş günü içinde kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğünce üst yöneticiye sunulur.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin kontrol edilmesi

Madde 18- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce Sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından, mevzuata uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazı ile aynı süre içinde ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön malî kontrol tabi tutulması

Madde 19- Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödeme emri belgeleri, risk unsurları ve harcamalarda etkinlik sağlanması prensibi dikkate alınarak, mevzuata uygunluk açısından ön mali kontrole tabi tutulur. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç olmak üzere Ödeme emri belgelerinden ön mali kontrole tabi tutulacak gider kalemleri ve tutar olarak aşağıda belirtilmiştir.

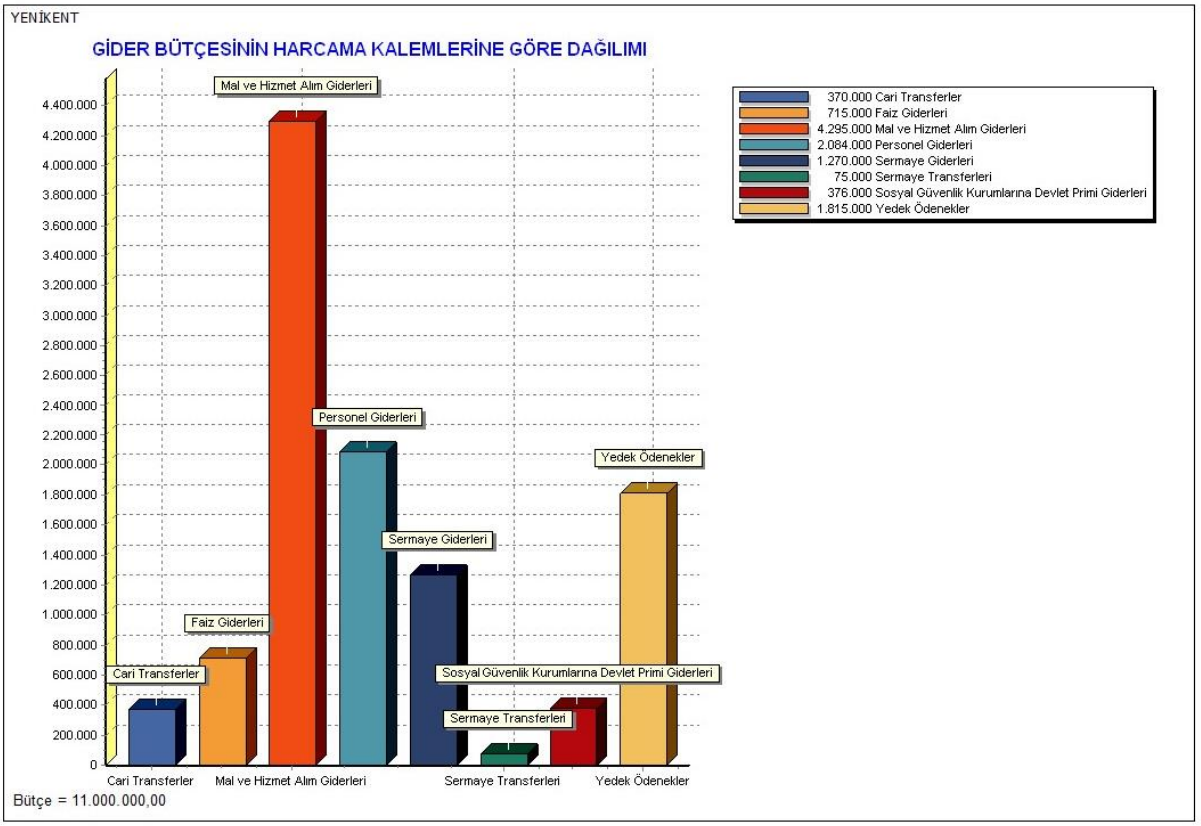
Harcama birimleri Belirtilen ekonomik kodlardan ve belirtilen limitlerin üzerinde düzenledikleri ödeme emri belgelerini ödenmek üzere Birime gönderir. Birim, ödeme emri belgesi ve eki belgeleri ilgili mevzuatına uygunluk açısından iki işgünü içinde kontrol ederek uygun görülen ödeme emri belgelerinin sol alt köşesine "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" şerhini düşerek, ödenmek üzere Muhasebe Birimine gönderir.

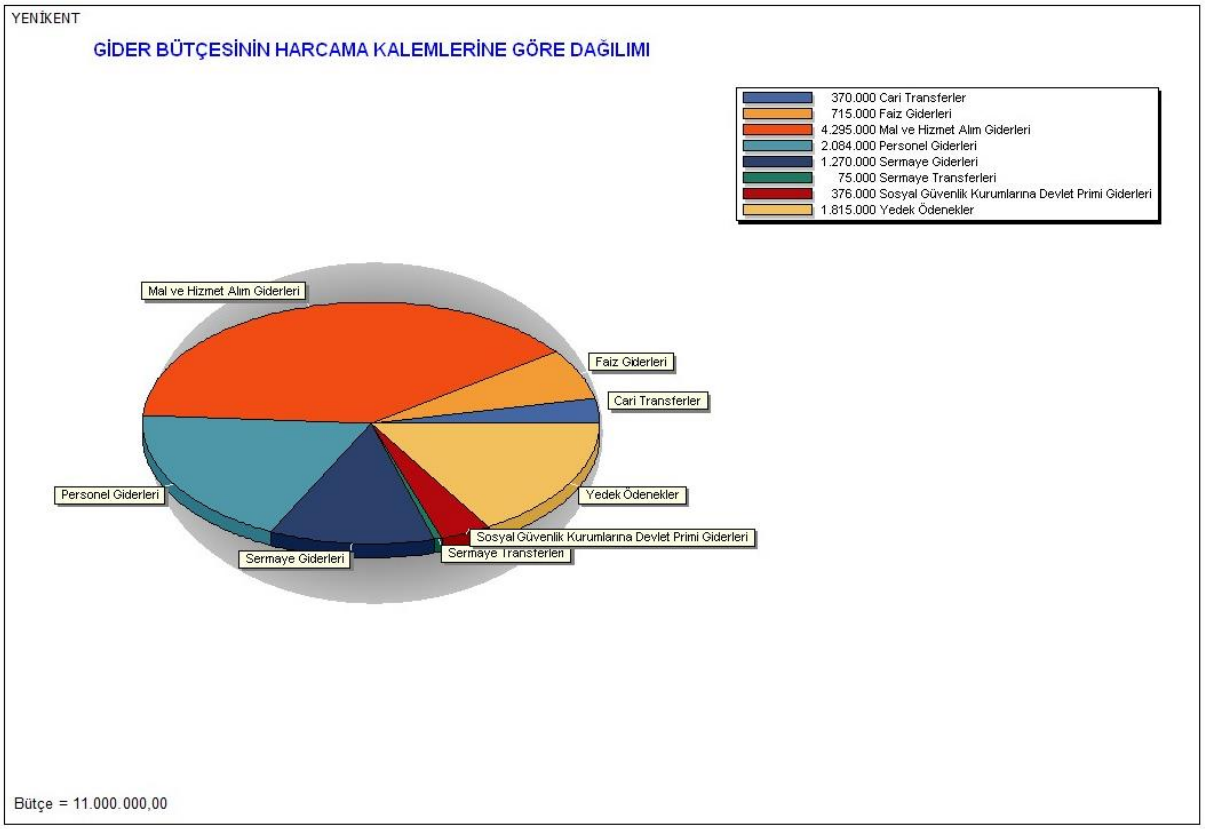
Mevzuat açısından uygun görülmeyenler ise üç işgünü içinde gerekçeleri de belirtilerek harcama birimine geri gönderilir. Harcama yetkilisi ortaya konulan gerekçelere göre düzeltme yaptırabileceği gibi, aynı ödeme emri belgesinin ödenmesini de yazılı olarak isteyebilir. Bu durumda muhasebe yetkilisi 5018 sayılı Kanunda muhasebe yetkilisi tarafından yapılacağı belirtilen kontrolleri yaparak ödemeyi gerçekleştirir. Müdür, uygun görülmediği halde harcama yetkilisinin yazılı talebiyle ödemesi yapılan ödeme emirlerine ilişkin bilgileri aylık olarak Üst Yöneticiye sunar.

2021 YILI HARCAMA KALEMLERİ İTİBARI İLE YENİKENT VE BAĞLILARININ BÜTÇE TOPLAMLARI

	DAİRE / MÜDÜRLÜK ADI	PERSONEL GİDERLERİ	SOSYAL GÜVENLİK GİDERLERİ	MAL VE HİZMET ALIMLARI	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANSFERLER	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEK	TOPLAM
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	
38	YENİKENT BELEDİYE BAŞKANLIĞI	2.084.000,00	376.000,00	4.295.000,00	715.000,00	370.000,00	1.270.000,00	75.000,00		1.815.000,00	11.000.000,00
	TOPLAM	2.084.000,00	376.000,00	4.295.000,00	715.000,00	370.000,00	1.270.000,00	75.000,00		1.815.000,00	11.000.000,00

YENİKENT BELEDİYESİ 2021 MALİ YILI BÜTÇE GRAFİKLERİ





DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 20– Müdürlüğün ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle her yıl tekrar gözden geçirilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 21- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mali Hizmetler Müdürlüğü yetkilidir.

Yürürlük

Madde 22- Bu Yönerge 01.01.2021 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

Mehmet Emin YUMUŞAK
Belediye Başkanı